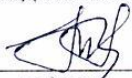


Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК технологического-экономического
цикла
руководитель МК


подпись Т.А. Лавренова

Протокол № 1
от «05» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе


подпись Ю.Н. Мерлузов

от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким рабочим профессиям,
должностям служащих**

образовательной программы среднего профессионального образования
ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

базовый уровень подготовки

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально – экономический

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом экономики предпринимательства ГО.И.ЧС
Мобилизационной подготовки администрации

Ветлужского муниципального района
«06» сентября 2018 г. С.В. Пятигузова



Ветлужский район

2018

Рабочая программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г. № 837.

Автор работы: **Т.А. Лавренова** преподаватель общепрофессиональных дисциплин, 1 кв. кат.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении профессии «Кассир» в рамках специальности СПО 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

Уметь:

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

- **1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 81 час, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 27 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности Кассир, в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям,
должностям служащих**

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профес-сиональ-ных компетенц-ий	Наименования разделов профессионального модуля	Объ-ем обра-зова-тель-ной прог-рам-мы, час	Объем образовательной программы, час					Самосто-ятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	в т.ч.				
		лабора-торные работы и практи-ческие заня-тия, часов		курсовая проект (работа) *, часов	Уче-бная	Произво-дственна-я		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-	Организация работы кассы	18	12	2	Не предусм-отрено	-	-	6
ПК1.3.	Документальное оформление операций	40	30	16	Не предусм-отрено	-	-	10
ПК 1.4	Организация расчетов в условиях рыночных отношений	23	12	4				11
	Учебная и производственная практика	72					36	
	Экзамен квалификационный							
	Всего:	153	54	22		36	36	27

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям,
должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ. 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК 05.01.	МДК 05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения	54
Тема 1. Введение в профессию Кассир	Содержание 1. Порядок организации работы кассы 2. Должностные обязанности кассира 3. Права кассира. Ответственность кассира.	8
	Практическое занятие	2
	№1- Заполнение типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности	2
Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций	Содержание 1. Цели и задачи учета денежных средств 2. Порядок ведения (работы) кассы 3. Документальное оформление кассовых операций	22
	Практические занятия	16
	№2- Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной №3- Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения. №4- Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота. №5- Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота. №6- Оформление бланков строгой отчетности по кассе. №7- Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги. №8- Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	

	№9- Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Рубежный контроль знаний №1	
Тема 3. Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах	Содержание 1. Документальное оформление операций по расчетному счету 2. Учет операций на специальных счетах в банке	8
Тема 4. Учет операций на валютных счетах	Содержание 1. Учет операций по валютным счетам 2. Учет курсовой разницы.	4
Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений	Содержание 1.Задачи учета дебиторской и кредиторской задолженности. Виды и формы расчетов. Расчетные документы. 2.Сроки расчетов и исковой давности. Инвентаризация расчетов.	8
	Практические занятия	4
	№10-11 Проведение и заполнение ревизии кассы.	
Тема 6. Отчетность по движению денежных средств	Содержание 1. Состав и содержание отчета о движении денежных средств, порядок составления.	4
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.05.		27
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
МДК . 05.01. Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения		
Тема 1. Введение в профессию Кассир Ознакомление с инструкцией Центрального Банка РФ от 16 ноября 1993г.№18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».		4
Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций Заполнить первичные документы по кассе, составить отчет кассира, заполнить регистры по учету кассовых операций, отчет кассира, ж/о№1, ведомость №1.		6
Тема 3. Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах Составить первичные документы по учету операций на расчетном счете, заполнить банковские платежные документы, выписки банка, ж/о №2,3.		6
Тема 4. Учет операций на валютных счетах		

Изучить ПБУ №3/2007 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Оформить бухгалтерскими записями валютные операции. Определить курсовые разницы. Заполнить ж/о № 2/1. Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений Изучить виды расчетов и сроки исковой давности. Тема 6. Ответственность по движению денежных средств Заполнить отчет о движении денежных средств. Решить сквозную задачу.	2 4 5
Учебная практика Виды работ: 1. Документальное оформление кассовых операций. Расчет лимита остатка кассовой наличности 2. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 3. Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными. Порядок применения и заполнения платежной ведомости 4. Заполнение документов по расчетам с применением ККТ Заполнение кассовой книги. 5. Порядок проведения инвентаризации кассы Составьте опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация кассы» 6. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.	36
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Порядок расчета и оформления лимита кассы Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности Порядок инкассирования денежной наличности Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление документов кассира-операциониста Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы Порядок заполнения и оформления учетных регистров по кассовым операциям	36
Курсовая работа не предусмотрена	
Всего	153

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, принтер.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, принтер, программное обеспечение общего назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Керимов В.Э., Бухгалтерский учет: учебник, -Дашков и К, 2014.
<http://www.knigafund.ru>
2. Керимов В.Э., Бухгалтерский финансовый учет: учебник, -Дашков и К, 2015.
<http://www.knigafund.ru>
3. Бухгалтерский учет на современном предприятии: Учебно-практическое пособие/ Н.В. Пошерстник -М: Проспект, 2015-560с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для вузов / Кондраков Н.П.5-е изд., перераб. и доп. - 2015 : Инфра-М М.. - 717 с.
2. А.И. Гомола, В.Е.Кирилов, С.В.Кирилов Бухгалтерский учет, учебное пособие,М.,изд. центр «Академия», 2013г.
3. Г.А.Панамарева, Самоучитель по бухучету: Учебно-практическое пособие.- Приор, 2015. <http://www.knigafund.ru>
4. Теория бухгалтерского учета: Практикум / Пучкова Е.М.-Ставрополь, 2016. - 103 с.
5. Теория бухгалтерского учета: Сб. задач / Новосельцева С.Н., Чемериченко Р.Г. - Белгород: Кооперативное образование, 2016. - 67 с.
6. Теория бухгалтерского учета: Учеб.пособие / Церпенто С.И.-М.:Кнорус, 2015 -378 с.

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая № 51-ФЗ30. (ред. От 06.04.2016)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая 05.08.2000 (ред. От 07.06.2017)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.;
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: №34н 29.07.98 г. (ред. 18.09.2006 г)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению № 94н 31.10.2000 г. (ред. 18.09.2016 г.)
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 4911.06.1995г. (с изм. от 01.01.2015 г.)
7. Порядок ведения кассовых операций о РФ № 40 ЦБ РФ от 22.09.93(в ред. от 01.07.2011 г.)
8. О формах бухгалтерской отчетности организаций № 66н 22.07.2010 г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98 Приказ Министерства финансов РФ от 09.12. 98г. №60н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 Приказ Министерства финансов РФ 06.07.99.№44н

11. Кодекс законов о труде РФ.

12. Приказ от 21 ноября 2011г. №ММВ-7-2/891 О внесении изменений в приказ ФНС России от 09.04.2008 №ММ-3-2/152 «Об утверждении форм заявлений, о регистрации ККТ, книги учета ККТ и карточки регистрации ККТ»

13. Положение ЦБ РФ от 12.10.2013г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ»

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

3. <http://www.icar.ru> - Сервер «Центра реформы системы бухгалтерского учета» (CAR).

4. <http://www.gaap.ru> - Информационный сервер по теории и практике финансового учета.

5. <http://www.knigafund.ru>

Программное обеспечение

1С: Предприятие.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивается учебно-методической документацией по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения

Занятия должны проводиться в оснащённых кабинетах. При работе над докладами, рефератами, практическими занятиями обучающимся оказываются консультации. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является полное освоение учебного материала.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.05.01 МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
---------------------------	---------------------------------------	------------------------------

профессиональные компетенции)		оценки
Обрабатывать первичные документы ПК 1.1, ПК 1. 4, ПК 1. 3	- принимать первичные бухгалтерские документы; - проверять наличие в бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; - сверять фактическое наличие денежных сумм, методикой проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Текущий контроль в форме: -защиты практических занятий; -контрольных работ по темам; -контрольного опроса (устно), -решения ситуационных задач; -проверки конспектов.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.1, ПК 1. 4, ПК 1. 3.	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформлять формы кассовых и банковских документов; - применять правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов	
Проводить учет операций на валютных счетах ПК 1.3	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы по учету операций в иностранной валюте	
Составлять отчет по движению денежных средств ПК 1.1, ПК1.3	- порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности; - пользоваться навыками составления кассовой отчетности; - использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	Итоговый контроль - Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и

обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы -Контрольный опрос (устно), -решение ситуационных задач, -контрольная работа (письм.), -проверка конспектов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организует собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски принимать решения в нестандартных ситуациях	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Ориентируется в условиях частой смены в профессиональной деятельности	

Вопросы для экзамена квалификационного по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих»»

1. Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий.
2. Административная ответственность за нарушения в области кассовых операций.
3. Постановление об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения.
5. Приходный кассовый ордер, его применение и заполнение.
6. Расходный кассовый ордер, его применение и заполнение.
7. Определение лимита остатка наличных денег в кассе.
8. Правила при работе с наличными деньгами.
9. Права и обязанности кассира.
10. Ответственность кассира и требования к кассиру.
11. Организация работы по перевозке и инкассации наличных денег.
12. Применение контрольно-кассовой техники (ККТ), ответственность, методы стимулирования применения ККТ.
13. Учёт по валютным операциям.
14. Организация работы по ведению кассовых операций.
15. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ (общие положения).
16. Порядок приёма наличных денег.
17. Порядок выдачи наличных денег.
18. Покупка, хранение и уничтожение бланков строгой отчётности (БСО).
19. Ревизия кассы.
20. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории РФ (общие положения).